



## Dienstanweisung

# RECHNUNGSWESEN

## Voranschlag, Rechnungsabschluss, Gebarungsprüfung und Inventarführung

Gemäß §§ 43, 50 Abs. 2 Z. 1 und 57 Abs. 1 Z. 2 NÖ FG 2015, sowie § 54 NÖ FO wird angeordnet:

### I. Allgemeines

Das Rechnungswesen dient der systematischen Erfassung, Dokumentation und Überwachung der entstehenden Geld- und Leistungsströme. Damit wird Rechenschaft abgelegt und werden Daten, die für das Feuerwehrkommando zur Steuerung und Planung der Feuerwehr notwendig sind, geliefert.

Die Buchhaltung muss so geführt werden, dass sie den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht.

Verantwortlich für die Führung der Kassengeschäfte ist der Leiter des Verwaltungsdienstes (§ 9 (2) NÖ FO).

#### 1. Arten der Buchhaltung

Die Aufzeichnung der Geschäftsfälle kann auf folgende Arten erfolgen:

- Doppelte Buchhaltung  
oder
- Einnahmen - Ausgaben Aufzeichnung

Bei den Freiwilligen Feuerwehren genügt es die Geschäftsfälle mittels einer „Einnahmen – Ausgaben Aufzeichnung“ zu führen.

Die Buchhaltung kann sowohl in Papierform als auch elektronisch geführt werden.

#### 2. Aufgabe der Aufzeichnung

- Aufgaben einer Buchhaltung ist es den Stand des Vermögens nachzuweisen.
- Veränderungen am Vermögen in einen definierten Zeitraum zu erfassen. Bei den Feuerwehren ist dies immer das Kalenderjahr.
- Den Gesamterfolg (Überschuss oder Abgang) in diesem Zeitraum zu ermitteln
- Grundlage für den Voranschlag und die Bedarfsanforderung bei der Gemeinde zu bilden.

Folgende Formvorschriften sind einzuhalten:

- Aufzeichnungen (Kassabücher, Journale etc.) müssen bei der Feuerwehr in Deutsch geführt werden.
- Die Seiten der Aufzeichnungen (Kassabücher) sind fortlaufend zu nummerieren.
- Radieren und Unkenntlichmachen von Eintragungen ist verboten. Korrekturen sind mit einem Strich zu machen. Das vorher Geschriebene muss lesbar bleiben.



- Alle Eintragungen sind mit Tinte oder dokumentenechten Schreibutensilien zu tätigen.
- Alle Bücher und Belege sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren (§ 9 Abs.4 NÖ FO).
- Der Saldo der Bargeldaufzeichnung (Kassabuch) muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
- Bargeldbeträge sind aus Sicherheitsgründen so niedrig als nur möglich zu halten.
- Über kurzfristige Entnahmen ist ein Handbeleg in die Kasse zu geben.

### 3. Belege

Es darf keine Zahlung (Einnahme oder Ausgabe) ohne Beleg durchgeführt werden. Jeder Beleg ist chronologisch gereiht zu verbuchen.

Jeder Auszahlungsbeleg muss die Unterschrift des Feuerwehrkommandanten, bei dessen Verhinderung die des Feuerwehrkommandantstellvertreters, aufweisen.

#### **Inhalt eines jeden Beleges:**

- An wen wird bezahlt - von wem erhält man
- Gegenstand der Zahlung bzw. der Einnahme (Menge und Bezeichnung der Lieferung oder Leistung)
- Belegs- bzw. Zahlungsdatum
- Betrag (Währung) (Steuersatz bzw. –betrag)
- Quittungsvermerk = Nachweis über die erfolgte Zahlung (Unterschrift, Kassabon, Zahlscheinabschnitt usw.)

#### **Prüfung eines Beleges:**

- Richtige Adresse
- Richtigkeit der Lieferung oder Leistung (eventuell von Fahrmeister, Zeugmeister, etc. die sachliche Richtigkeit bestätigen lassen)
- Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit
- Eventueller Abzug von Gutschriften oder Skonti

### 4. Anschaffungen, Zeichnungsberechtigung

Anschaffungen müssen im Voranschlag gedeckt sein. Sie dürfen erst nach einer Beratung im Feuerwehrkommando erfolgen.

Bei Gefahr im Verzug darf der Feuerwehrkommandant dringende Reparaturen etc., die nicht im Voranschlag gedeckt sind, selbstständig verfügen. Er hat die Mitgliederversammlung hievon in Kenntnis zu setzen. Dies ist nur bei Ereignissen der Fall, die nicht vorhersehbar sind (plötzliche notwendige Reparaturen – nicht hingegen vorhersehbare Wartungen oder Tausch von sichtbaren Verschleißteilen).

Von der Auszahlungsanweisung zu unterscheiden ist die Zeichnungsberechtigung. Anders als bei sonstigen Schriftstücken müssen Schriftstücke, welche die Vermögensverwaltung betreffen, das sind sämtliche Schriftstücke, welche die Feuerwehr finanziell verpflichten, von einem weiteren Mitglied des Feuerwehrkommandos gegengezeichnet werden (§ 23 Abs. 3 lit g NÖ FO). Die Mitgliederversammlung kann beschließen, dass bis zu einem bestimmten Betrag der Feuerwehrkommandant alleine zeichnungsberechtigt ist (§ 22 Abs. 1 lit a NÖ FO).



Der Feuerwehrkommandant kann dies mit Zustimmung durch die Mitgliederversammlung auch an bestimmte Feuerwehrmitglieder delegieren (z.B. Sachbearbeiter für das jeweilige Sachgebiet), dabei ist auch die Höhe des Betrages festzulegen.

## II. Voranschlag

Der Voranschlag ist ein Mittel für die Finanzplanung eines Rechnungsjahres. Er listet die Zahlungen und kalkulatorischen Positionen auf, die für die Planungsperiode erwartet werden.

Der Voranschlag ist vor Beginn des betreffenden Finanzjahres zu beschließen.

Der Voranschlag ist nicht zu verwechseln mit der Bedarfsanforderung an die Gemeinde. Der Voranschlag ist jeweils für ein Kalenderjahr zu erstellen.

### 1. Gliederung des Voranschlags

Der Voranschlag ist vollständig und nach sachlichen Kriterien in Bereiche aufzuteilen; nämlich jedenfalls in den Bereich der Mittelaufbringung und Mittelverwendung.

Die Mittelaufbringung stellt die zu erwartenden Erträge dar, die Mittelverwendung alle Aufwendungen und Auszahlungen.

Die veranschlagten Erträge und Aufwendungen sind in einem Detailnachweis auf Konten- bzw. Gruppenebene (Zusammenfassung mehrerer artverwandter Konten) auszuweisen. Diese sind entsprechend der Gliederung des Voranschlags aufsteigend auf Basis des Kontenplans zu ordnen.

### 2. Allgemeine Grundsätze der Veranschlagung

Im Voranschlag sind sämtliche im betreffenden Kalenderjahr zu erwartenden Mittelverwendungen (Ausgaben) und zu erwartenden Mittelaufbringungen (Einnahmen) voneinander getrennt und in voller Höhe (brutto) aufzunehmen.

Die Voranschlagswerte sind zu errechnen, wenn dies nicht möglich ist, sind diese anhand der Erfahrungswerte der Vorjahre, mit der Vorsicht eines ordentlichen Kaufmannes (Einnahmen realistisch gering, Ausgaben voraussichtlich im Betracht kommend hoch) zu schätzen.

Mittelaufbringungen (Einzahlungen und Erträge) und Mittelverwendungen (Auszahlungen und Aufwendungen) für Vorhaben, die sich über mehrere Kalenderjahre erstrecken, sind nur mit dem auf das jeweilige Kalenderjahr entfallenden Teil zu veranschlagen.

Erträge aus der Tätigkeit, Abgaben und abgabenähnliche Erträge sind für jenes Kalenderjahr zu veranschlagen, dem sie wirtschaftlich zuzurechnen sind.

Der Sachaufwand ist für jenes Kalenderjahr zu veranschlagen, dem er wirtschaftlich zuzuordnen ist. Mieten und sonstige Dauerschuldverhältnisse sind jenem Kalenderjahr zuzurechnen, für das sie anfallen.

Gemäß § 54 Abs. 2 NÖ FO muss jede Anschaffung im Voranschlag gedeckt sein. Der Voranschlag ist die Ermächtigung, dass die Anschaffung überhaupt getätigt und die Feuerwehr finanziell verpflichtet werden darf.

Ein Entwurf dieses Vorschlages ist zunächst im Feuerwehrkommando zu beraten und der Chargensitzung zur Genehmigung vorzulegen (§ 54 NÖ FO). Dieser von der Char-



gensitzung genehmigte Vorschlag ist vom Feuerwehrkommandanten der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen. Der Voranschlag ist gemäß § 41 Abs. 5 Z 3 NÖ FG 2015 von der Mitgliederversammlung zu beschließen.

Ist die Auszahlung nicht im Voranschlag abgedeckt und liegt auch kein Fall des § 54 Abs. 2 NÖ FO (Anordnung durch den Feuerwehrkommandanten bei Gefahr in Verzug) vor, bedarf es einer nachträglichen Genehmigung durch die Mitgliederversammlung, welche vor Tätigkeit der Auszahlung einzuholen ist (Nachtragsvoranschlag). Fehlt auch ein derartiger Nachtragsvoranschlag, ist dies von den Rechnungsprüfern der Mitgliederversammlung gesondert zu berichten. Damit gilt die Genehmigung des Rechnungsabschlusses gleichzeitig als nachträgliche Genehmigung der Auszahlung.

### III. Rechnungsabschluss

#### 1. Grundsätze des Rechnungsabschlusses

Der Rechnungsabschluss ist für das abgelaufene Kalenderjahr zu erstellen.

Die Verrechnung hat nach Maßgabe des Kontenplans zu erfolgen. Sämtliche Schluss-salden der Bestandskonten sind vollständig überzuleiten.

Die Bestimmungen zum Voranschlag gelten sinngemäß für den Rechnungsabschluss.

#### 2. Zeitliche Abgrenzung

Sachverhalte, die am Rechnungsabschlussstichtag bereits bestanden haben, sind bis zum Stichtag für die Erstellung des Rechnungsabschlusses in die Abschlussrechnungen aufzunehmen.

Es ist zu gewährleisten, dass Vergleiche unterschiedlicher Kalenderjahre für sämtliche Abschlussrechnungen erfolgen können.

#### 3. Voranschlagsvergleichsrechnung

In der Voranschlagsvergleichsrechnung für die Ergebnisrechnung ist in der gewählten Gliederung des Voranschlags Folgendes auszuweisen:

1. die Voranschlagswerte einschließlich der Änderungen durch Nachtragsvoranschläge,
2. die tatsächlichen Aufwendungen und Erträge,
3. die Unterschiede zwischen den Voranschlagswerten und den tatsächlichen Aufwendungen und Erträgen.

Wesentliche Abweichungen sind zu begründen.

### IV. Bedarfsanforderung an die Gemeinde

Gemäß § 78 NÖ FG 2015 hat die Gemeinde zur Besorgung der Aufgaben der örtlichen Feuer- und Gefahrenpolizei neben den Einrichtungen, die technische Feuerwehrausrüstung, wie Fahrzeuge und Geräte, auch die erforderlichen Mittel zur Verfügung der Freiwilligen Feuerwehr zu halten. Eine Aufgabe der Feuerwehr laut § 34 NÖ FG 2015 ist, bei der Mittelbeschaffung zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben mitzuwirken.



Die Bedarfsanforderung hat alle von der Gemeinde erforderlichen Mittel zu enthalten, welche zu einer ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben der örtlichen Feuer- und Gefahrenpolizei von dieser benötigt werden. In der Anforderung sind auch alle Erträge anzuführen, welche aus der Tätigkeit der örtlichen Feuer- und Gefahrenpolizei erwirtschaftet werden.

Die Bedarfsanforderung an die Gemeinde ist zeitgerecht, meist im September für das nächste Jahr, bei dieser einzubringen, damit diese im Gemeindevoranschlag aufgenommen werden kann.

Die ordnungsgemäße Verwendung der von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Mittel ist dieser bei Bedarf nachzuweisen.

## V. Gebarungsprüfung

### 1. Durchführung der Gebarungsprüfung

Die Gebarungsprüfung muss mindestens einmal jährlich stattfinden (§ 50 Abs. 6 NÖ FO) und hat alle Kassen und Konten zu umfassen.

### 2. Zwischenprüfung

Während des Jahres können auch Zwischenprüfungen erfolgen. Diese können sich auf die gesamte Kassenführung eines bestimmten Zeitraumes erstrecken; es kann aber auch eine sachlich abgegrenzte Materie (z.B. ein bestimmter Beschaffungsvorgang), bestimmte Aktivitäten (z.B. Organisation und Abrechnung eines Leistungsbewerbes) oder ein bestimmtes Sachgebiet (z.B. Fahrzeug und Gerätedienst) geprüft werden.

Über diese Zwischenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, welche von den Rechnungsprüfern dem Feuerwehrkommandanten zu übermitteln ist.

Der Feuerwehrkommandant hat darüber im Feuerwehrkommando zu beraten.

### 3. Prüfung des Rechnungsabschlusses (Gebarungsprüfung)

Über das Ergebnis jeder Prüfung ist von den Rechnungsprüfern eine Niederschrift zu verfassen und der Mitgliederversammlung Bericht zu erstatten, welche jedenfalls die in der Anlage aufgezeigten Punkte enthalten muss. Die Niederschrift ist gemäß § 54 Abs. 4 NÖ FO jedenfalls

- von den Rechnungsprüfern,
- vom Feuerwehrkommandanten und
- vom Leiter des Verwaltungsdienstes

zu unterfertigen.

### 4. Inhalt der Prüfung:

#### 4.1 Allgemeines

Gemäß § 50 Abs. 4 NÖ FO hat die Prüfung ins besonders zu umfassen:

- Prüfung der Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Prüfung der Auszahlungsanweisung



- Richtigkeit der Einhaltung der Zeichnung
- Vollständigkeit der Buchhaltung
- Inventarverzeichnis

Im Zuge der Prüfung können Schwerpunkte gebildet werden, die im Bericht an die Mitgliederversammlung offenzulegen sind. Durch die Zwischenprüfungen in Verbindung mit der Gebarungsprüfung ist sicherzustellen, dass der gesamte Prüfungszeitraum erfasst wurde.

#### 4.2 Richtigkeit:

Die sachliche Richtigkeit besteht in der korrekten Zuordnung und Verwendung für den genehmigten Zweck. Diese korrekte Zuordnung ist vom Feuerwehrkommandanten oder von einem von ihm Beauftragen (z.B. Sachbearbeiter) zu bestätigen. Ein genehmigter Zweck liegt vor, wenn der Betrag im Rahmen des Voranschlags gedeckt ist.

Fehlt eine solche Deckung siehe Pkt. II.2. letzter Absatz.

### VI. Rechnungsprüfer

Voraussetzungen gemäß § 50 NÖ FO:

Ein Rechnungsprüfer muss mindestens 21 Jahre alt, mit wirtschaftlichen Abläufen vertraut sein und Erfahrung auf dem Gebiet des Rechnungswesens verfügen. Als Ausbildung gemäß der Dienstanweisung 1.1.7 Modulvoraussetzungen für Funktionen ist der Abschluss Truppmann als Nachweis über die Grundkenntnisse des Feuerwehrwesens zu erbringen.

Die Bestellung von zwei Rechnungsprüfern hat aus dem Kreis der Chargen, Sachbearbeiter und eingeteilten Feuerwehrmitglieder durch die Mitgliederversammlung zu erfolgen. Die Rechnungsprüfer sind überschneidend alle zwei Jahre zu bestellen. Eine Person darf höchstens für zwei aufeinanderfolgende Jahre bestellt werden.

Den Rechnungsprüfern kommen folgende Aufgaben zu:

1. die laufende Prüfung der Belege auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit und der Auszahlungsanweisungen des jeweiligen Feuerwehrkommandanten,
2. die Kontrolle, ob die konkreten Anschaffungen im Voranschlag gedeckt sind und ob eine vorherige Beratung im Feuerwehrkommando erfolgt ist,
3. die Kontrolle der Abwicklung der Geldgebarung, insbesondere der Zulässigkeit, der Einhaltung der Kollektivzeichnung und die Überprüfung, ob die vorhandenen Geldbestände mit den Aufzeichnungen übereinstimmen,
4. die Überprüfung der Vollständigkeit der Buchhaltung und der Inventaraufzeichnungen,
5. die Prüfung des Rechnungsabschlusses samt den angeschlossenen Berichten. Über die Prüfung des Rechnungsabschlusses ist ein kurzer schriftlicher Bericht zu verfassen, der mit dem Rechnungsabschluss aufzubewahren ist.

Der Leiter des Verwaltungsdienstes hat den Rechnungsprüfern über Verlangen jederzeit Einsicht in alle Kassaunterlagen zu geben und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen.

Alle Aufzeichnungen können von den Rechnungsprüfern mehrmals im Jahr geprüft werden, jedoch ist mindestens eine Überprüfung im Jahr durchzuführen.

Die Rechnungsprüfer haben jährlich einmal in einer Mitgliederversammlung über die durchgeführten Überprüfungen zu berichten. Sodann ist bei ordnungsgemäßer Kassaführung dem Leiter des Verwaltungsdienstes die Entlastung zu erteilen.



## VII. Inventarführung

Das vorhandene Inventar (Fahrzeuge, Geräte, Schutzbekleidung, besondere Ausrüstungsgegenstände etc.) die einen Einzelwert von € 400,- übersteigen, sind in einem eigenen Inventarverzeichnis zu führen.

Dieses hat zumindest folgende Daten zu beinhalten:

Menge, Gegenstand, Typenbezeichnung, Serien- bzw. Gerätenummer (wenn vorhanden), gekauft am, Lager- bzw. Standort

## VIII. Schlussbestimmungen

Die vorstehenden Bestimmungen sind sinngemäß auch im Bereich der Bezirks- und Abschnittsfeuerwehrkommanden anzuwenden. Dazu gelten folgende Maßgaben:

- Die Wertgrenzen für Rechtsgeschäfte gemäß § 44 Abs. 4 und 6 NÖ FO bzw. § 46 Abs. 4 und 6 NÖ FO sind einzuhalten.
- Der Voranschlag auf Bezirksebene ist vom Bezirksfeuerwehrkommando und den Abschnittsfeuerwehrkommandanten zu genehmigen.
- Der Voranschlag auf Abschnittsebene ist vom Abschnittsfeuerwehrkommando und den Unterabschnittsfeuerwehrkommandanten, wenn keine Unterabschnitte gebildet wurden durch die Feuerwehrkommandanten, zu genehmigen.
- Der Rechnungsabschluss ist gemäß § 49 Abs. 4 NÖ FO nach erfolgter Gebarungsprüfung dem Bezirks- bzw. dem Abschnittsfeuerwehrtag zur Beschlussfassung vorzulegen.
- Der Bericht über die Gebarungsprüfungen der Bezirks- bzw. Abschnittsfeuerwehrkommanden ist nach der Beschlussfassung dem NÖ Landesfeuerwehrkommando zu übermitteln.
- Sollten auf Unterabschnittsebene zusätzliche Kassen bestehen, sind diese von den Rechnungsprüfern des betreffenden Feuerwehrabschnittes gesondert zu prüfen und ein gesonderter Prüfbericht im Dienstwege dem NÖ Landesfeuerwehrkommando zu übermitteln.

### 1. Beilagen

Muster Kontenplan

Muster Voranschlag

Muster Rechnungsabschluss

Muster Inventarverzeichnis

Muster Gebarungsprüfung

### 2. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1. Jänner 2019 in Kraft.

Der Landesfeuerwehrkommandant:

Dietmar Fahrafellner, MSc, Landesbranddirektor



## Muster Kontenplan

Konto-Nr.	Bezeichnung	Kontotyp
20000	Forderung Kostenersätze Inland	Bestandskonto
21000	Forderung Kostenersätze Ausland	Bestandskonto
21900	Wertberichtigung zu Forderungen	Bestandskonto
27000	Handkassa	Bestandskonto
27010	Kassa Kantine	Bestandskonto
28000	Girokonto Raika	Bestandskonto
28010	Girokonto Sparkasse	Bestandskonto
28020	Sparbuch Raika	Bestandskonto
28030	Sparbuch Sparkasse	Bestandskonto
40000	Erlöse Kostenersätze	Ertragskonto
40010	Erlöse Fest	Ertragskonto
40050	Spenden	Ertragskonto
41000	Förderungen NÖ LFV	Ertragskonto
41100	Förderungen / Geschäftsführungsbeitrag Gemeinde	Ertragskonto
50000	Einkauf Fest	Aufwandskonto
56000	Strom	Aufwandskonto
56010	Wasser	Aufwandskonto
56020	Gas, Heizöl, Heizkosten usw.	Aufwandskonto
58000	Skontoerträge	Ertragskonto
72000	Kosten Ölabscheider	Aufwandskonto
72010	Müllabfuhr	Aufwandskonto
73200	Kosten KLF	Aufwandskonto
73210	Kosten TLF	Aufwandskonto
73300	Treibstoff	Aufwandskonto
73310	Öle, Schmiermittel	Aufwandskonto
73400	Leistungsbewerbe	Aufwandskonto
73410	Kursbesuche	Aufwandskonto
74000	Miete Telefonanlage	Aufwandskonto
75000	Bekleidung Aktive/Reserve	Aufwandskonto
75010	Bekleidung Feuerwehrjugend	Aufwandskonto
75100	Schläuche und wasserführende Armaturen	Aufwandskonto
75110	technische Geräte	Aufwandskonto
76000	Büromaterial	Aufwandskonto
76300	Fachliteratur, Brand Aus	Aufwandskonto
77000	Fahrzeugversicherungen	Aufwandskonto
77010	Personenversicherungen	Aufwandskonto
77800	Mitgliedsbeiträge	Aufwandskonto
77900	Spesen Geldverkehr	Aufwandskonto
81000	Zinsen Sparbücher	Ertragskonto
84000	Außerordentliche Erträge	Ertragskonto
84500	Außerordentliche Aufwendungen	Aufwandskonto



## FREIWILLIGE FEUERWEHR

### Voranschlag für das Jahr

Konto Nr.	Namentliche Bezeichnung	Ansatz (in vollen € 100,-)
<b>A. EINNAHMEN</b>		
<b>I. Fortdauernde (laufende) Einnahmen:</b>		
40000	Erlöse Kostenersätze	
40010	Erlöse Veranstaltungen	
40050	Spenden, Haussammlung	
41000	Förderungen NÖ LFV	
41100	Geschäftsführungsbeitrag Gemeinde	
58000	Skontoerträge	
81000	Zinsen Girokonto, Sparbücher	
84000	Außerordentliche Erträge	
<b>II. Einmalige Einnahmen:</b>		
(Erlöse aus dem Verkauf von Anlagegütern, z.B. Gebäude, Geräte, Maschinen, Fahrzeuge u.ä.; Zuschüsse für Anschaffungen		
	Anlagenverkauf	
<b>SUMME DER EINNAHMEN</b>		
<b>B. AUSGABEN</b>		
<b>I. Fortdauernde (laufende) Ausgaben:</b>		
50000	Einkauf Ausgaben Fest	
56000	Strom	
56010	Wasser	
56020	Gas, Heizöl, Heizkosten usw.	
72000	Kosten Ölabscheider	
72010	Müllabfuhr	
73200	Instandhaltungskosten HLF1	
73210	Instandhaltungskosten HLF3	
73300	Treibstoff	
	Übertrag	



Konto Nr.	Namentliche Bezeichnung	Ansatz (in vollen € 100,-)
	Übertrag	
73310	Öle, Schmiermittel	
73400	Leistungsbewerbe	
73410	Kursbesuche	
74000	Miete Telefonanlage, Telefongebühren, SMS Alarmierung	
75000	Bekleidung Aktive/Reserve	
76010	Bekleidung Feuerwehrjugend	
75100	Schläuche und wasserführende Armaturen	
75110	Technische Geräte	
76000	Büromaterial	
76300	Fachliteratur, Brand aus	
77000	Fahrzeugversicherungen	
77010	Personenversicherungen	
77800	Mitgliedsbeiträge	
77900	Spesen Geldverkehr	
84500	Außerordentliche Aufwendungen	

### II. Einmalige Ausgaben:

(Kosten für die Anschaffung von unbeweglichem Vermögen, z.B. Einrichtung samt Anlagen; Anschaffung von beweglichem Vermögen, z.B. Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge und Geräte. Einrichtung; **größere Reparaturen** von unbeweglichem und beweglichem Vermögen; sonstige einmalige Ausgaben)

010	Gebäude	
020	Maschinen und maschinelle Anlagen	
030	Werkzeuge	
040	Fahrzeuge	
043	Betriebsausstattung	
050	Sonderanlagen	

### SUMME DER AUSGABEN

### C. ZUSAMMENSTELLUNG

SUMME DER EINNAHMEN

SUMME DER AUSGABEN

DIFFERENZ = ZUSCHUSSBEDARF



*D. BEGRÜNDUNG DER EINMALIGEN AUSGABEN*

Die Notwendigkeit der einmaligen Ausgaben wird dem Grunde und der Höhe nach wie folgt begründet (der Reihe nach die einzelnen Posten der einmaligen Ausgaben und diese jeweils mit der Begründung versehen):

*E. SONSTIGES*

Es wird bestätigt, dass der vorstehende Voranschlag in der Chargensitzung am ..... beraten und in der Mitgliederversammlung am ..... beschlossen wurde.

Der Feuerwehrkommandant:

..... , am .....

.....



## FREIWILLIGE FEUERWEHR

## Rechnungsabschluss für das Jahr

Einnahmen				
Konto Nr.	Bezeichnung	Voranschlag Lfd. Jahr	Ergebnis Lfd. Jahr	Differenz Voranschlag zu lfd. Jahr
40000	Erlöse Kostenersätze			
40010	Erlöse Veranstaltungen			
40050	Spenden, Haussammlung			
41000	Förderungen NÖ LFV			
41100	Geschäftsführungsbeitrag Gemeinde			
58000	Skontoerträge			
81000	Zinsen Girokonto, Sparbücher			
84000	Außerordentliche Erträge			
	Summe			

Ausgaben				
Konto Nr.	Bezeichnung	Voranschlag Lfd. Jahr	Ergebnis Lfd. Jahr	Differenz Voranschlag zu lfd. Jahr
50000	Einkauf Ausgaben Fest			
56000	Strom			
56010	Wasser			
56020	Gas, Heizöl, Heizkosten usw.			
72000	Kosten Ölabscheider			
72010	Müllabfuhr			
73200	Instandhaltungskosten HLF1			
73210	Instandhaltungskosten HLF3			
73300	Treibstoff			
73310	Öle, Schmiermittel			
73400	Leistungsbewerbe			
73410	Kursbesuche			
74000	Miete Telefonanlage, Telefongebühren, SMS Alarmierung			
75000	Bekleidung Aktive/Reserve			
76010	Bekleidung Feuerwehrjugend			
75100	Schläuche und wasserführende Armaturen			
75110	Technische Geräte			
76000	Büromaterial			
76300	Fachliteratur, Brand aus			
77000	Fahrzeugversicherungen			
77010	Personenversicherungen			
77800	Mitgliedbeiträge			
77900	Spesen Geldverkehr			
84500	Außerordentliche Aufwendungen			
	Summe			

## Vermögensrechnung:

Kassastand per 1.1.	€
+ Sparbuch per 1.1.	€
+ Girokonto per 1.1.	€
+ Einnahmen	€
Summe	€
- Ausgaben	€
Summe per 31.12	€





## Niederösterreichischer Landesfeuerwehrverband

## Freiwillige Feuerwehr

Betrifft: Niederschrift

Datum:

**NIEDERSCHRIFT****über die am \_\_\_\_\_ durchgeführte GEBARUNGSPRÜFUNG**

Anwesend: Kassaprüfer  
Kassaprüfer  
Feuerwehrkommandant  
Feuerwehrkommandantstellvertreter  
Leiter des Verwaltungsdienstes  
Kassenführer\*

**1. ISTBESTÄNDE (per 31.12.20....)**

Bezeichnung	Konto-Nr.	Geldinstitut	Kontoaus- zugsnummer	Betrag
_____	_____	_____	_____	€
_____	_____	_____	_____	€
_____	_____	_____	_____	€
_____	_____	_____	_____	€
_____	_____	_____	_____	€
			<b>Istbestand</b>	<b>€</b>

**2. SOLLBESTAND (Kassa- bzw. Bankbücher)**

Anfänglicher Kassenbestand	€
zuzüglich Gesamteinnahmen lt. Buch	€
Zwischensumme	€
abzüglich Gesamtausgaben lt. Buch	€
Kassensollbestand	€

Die Gegenüberstellung von Istbestand und Sollbestand ergibt

einen Überschuss / Verlust \*) von €

**3. BELEGE**

- 3.1 Wurden alle Ausgaben vom Feuerwehrkommandanten angeordnet?  Ja  Nein
- 3.2 Wurde über Anschaffungen im Feuerwehrkommando beraten?  Ja  Nein



3.3 Weisen die Belege die erforderlichen Merkmale auf? (Empfänger, Einzahler, Datum, Lieferschein, Bezeichnung, Gegenstand, Lieferung/Leistung, Rechnung, Betrag, Zahlungs- und Quittungsvermerk etc.)

Ja	Nein
----	------

**4. KASSENFÜHRUNG – BUCHFÜHRUNG**

4.1 Ist das Kassa - Bankbuch tagfertig geführt? Gibt es Buchungsrückstände- wenn ja, ab wann und warum?

Ja	Nein
----	------

\_\_\_\_\_

4.1 Sind in den Kassa-, Bankbüchern oder auf Belegen Radierungen, Überschreibungen oder unzulässige Veränderungen vorgenommen worden?

Ja	Nein
----	------

**5. SONSTIGE FESTSTELLUNGEN DER KASSAPRÜFER**


Der Kassenführer erklärt, dass alle Gebarungsbewegungen im Kassa- bzw. Bankbuch eingetragen bzw. in der Buchhaltung verbucht wurden. In der Niederschrift wurden alle Geldmittel angeführt und es befinden sich keine fremden Gelder in der Kassa.

-----  
 Leiter des Verwaltungsdienstes  
 \*) Kassenführer

-----  
 Kassaprüfer

-----  
 Gehilfe/Stv. d Leiters des Verwaltungsdienstes  
 \*) Kassenführer

-----  
 Kassaprüfer

-----  
 Feuerwehrkommandantstellvertreter

-----  
 Feuerwehrkommandant

\*) nichtzutreffendes streichen



**Niederösterreichischer Landesfeuerwehrverband**

**Bezirks-/Abschnittsfeuerwehrkommando .....**

Betrifft: Niederschrift

Datum:

**NIEDERSCHRIFT**

**über die am \_\_\_\_\_ durchgeführte GEBARUNGSPRÜFUNG**

Anwesend: Kassaprüfer  
 Kassaprüfer  
 Bezirks-/Abschnittsfeuerwehrkommandant  
 Bezirks-/Abschnittsfeuerwehrkommandant  
 stellvertreter  
 Leiter des Verwaltungsdienstes  
 Kassenführer\*

\_\_\_\_\_

**1. ISTBESTÄNDE (per 31.12.20....)**

Bezeichnung	Konto-Nr.	Geldinstitut	Kontoaus- zugsnummer	Betrag
_____	_____	_____	_____	€ _____
_____	_____	_____	_____	€ _____
_____	_____	_____	_____	€ _____
_____	_____	_____	_____	€ _____
_____	_____	_____	_____	€ _____
<b>Istbestand</b>				<b>€ _____</b>

**2. SOLLBESTAND (Kassa- bzw. Bankbücher)**

Anfänglicher Kassenbestand	€ _____
zuzüglich Gesamteinnahmen lt. Buch	€ _____
Zwischensumme	€ _____
abzüglich Gesamtausgaben lt. Buch	€ _____
Kassensollbestand	€ _____
	<b>€ _____</b>

Die Gegenüberstellung von Istbestand und Sollbestand ergibt

einen Überschuss / Verlust \*) von € \_\_\_\_\_

**3. BELEGE**

3.1 Wurden alle Ausgaben vom Bezirks-/Abschnittsfeuerwehrkommandanten angeordnet?  Ja  Nein

3.2 Wurde über Anschaffungen im Bezirks-/Abschnittsfeuerwehrkommando beraten?



- 3.3 Wurden Rechtsgeschäfte die eine jährliche Verbindlichkeit für das:  
 \*Abschnittsfeuerwehrkommando von mehr als € 2.500,-  
 \*Bezirksfeuerwehrkommando von mehr als € 5.000,-  
 schriftlich errichtet und zusätzlich durch ein weiteres Kommandomitglied gezeichnet?  Ja  Nein
- 3.4 Wurde für Rechtsgeschäfte mit einer Höhe:  
 \*Abschnittsfeuerwehrkommando von mehr als € 7.500,-  
 \*Bezirksfeuerwehrkommando von mehr als € 10.000,-  
 die schriftliche Zustimmung durch den Landesfeuerwehrkommandanten vor endgültigen Abschluss eingeholt?  Ja  Nein
- 3.5 Weisen die Belege die erforderlichen Merkmale auf? (Empfänger, Einzahler, Datum, Lieferschein, Bezeichnung, Gegenstand, Lieferung/Leistung, Rechnung, Betrag, Zahlungs- und Quittungsvermerk etc.)  Ja  Nein

**4. KASSENFÜHRUNG – BUCHFÜHRUNG**

- 4.1 Ist das Kassa - Bankbuch tagfertig geführt? Gibt es Buchungsrückstände- wenn ja, ab wann und warum?  Ja  Nein  
 \_\_\_\_\_
- 4.2 Sind in den Kassa-, Bankbüchern oder auf Belegen Radierungen, Überschreibungen oder unzulässige Veränderungen vorgenommen worden?  Ja  Nein

**5. SONSTIGE FESTSTELLUNGEN DER KASSAPRÜFER**


Der Kassenführer erklärt, dass alle Gebarungsbewegungen im Kassa- bzw. Bankbuch eingetragen bzw. in der Buchhaltung verbucht wurden. In der Niederschrift wurden alle Geldmittel angeführt und es befinden sich keine fremden Gelder in der Kassa.

-----  
 Leiter des Verwaltungsdienstes  
 \*) Kassenführer

-----  
 Kassaprüfer

-----  
 Gehilfe/Stv. d Leiters des Verwaltungsdienstes  
 \*) Kassenführer

-----  
 Kassaprüfer

-----  
 Bezirks/Abschnittsfeuerwehrkommandantstellvertreter

-----  
 Bezirks-/Abschnittsfeuerwehrkommandant

\*) nichtzutreffendes streichen